



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**Course:**

## Effective Listening and Questioning Techniques

เทคนิคการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**PRACTICAL WORKSHOP**

พัฒนาทักษะ  
การสื่อสารของคุณ  
สู่ผู้บริหารมืออาชีพ

ด้วยหลักสูตร

# EFFECTIVE LISTENING & QUESTIONING TECHNIQUES

เทคนิคการฟังและการถาม  
อย่างมีประสิทธิภาพ

เรียนรู้ทักษะสำคัญของผู้บริหารมืออาชีพ Active Listening การตั้งคำถามที่สร้างสรรค์  
ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็น ทำให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดในการทำงาน

สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training

[www.bostonnetwork.com](http://www.bostonnetwork.com)  
**02-949-0955**





## หลักการและเหตุผล:

ในโลกยุคข้อมูลข่าวสารการสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการศึกษา เพราะการสื่อสารเป็นกระบวนการทางสังคมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย เป็นตัวเชื่อมกิจกรรมต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทของแต่ละคนได้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้กิจกรรมของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน นอกจากนี้ การสื่อสารนับว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจ สั่งการ ควบคุม และติดตามงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างการยอมรับ สร้างความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนสอดคล้องกับทิศทางและแนวนโยบายขององค์กรเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในที่สุด

การฟังและการถามเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงานในองค์กร และนำมาซึ่งประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่เกิดจากการฟังและการถามอย่างมีอาชีพ เนื่องจาก กระบวนการสื่อสารมีปัจจัยหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุเป้าหมาย เกิดความเข้าใจผิดพลาด และเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กรทุกระดับ กระทั่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งจนยากต่อการดำเนินกิจการภายในองค์กรให้ราบรื่นได้

หลักสูตรการฟังและการถามอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรในการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้ง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดโอกาสในการเกิดปัญหาในการสื่อสารให้หมดไปในที่สุด โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรดังต่อไปนี้

## วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการฟังและการถามเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งต่อประเด็นสำคัญที่มีการนำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) เพื่อให้กระบวนการสนทนาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ฟังได้ประโยชน์สูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งคำถามที่สร้างสรรค์ รัดกุม และนำมาสู่ความเข้าใจและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเกิดประสิทธิผล
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ทั้งการฟังและการถามไปใช้ในการสนทนาในชีวิตจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## หัวข้อการบรรยาย:

- ความสำคัญของการฟังอย่างตั้งใจและการถามอย่างมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ
- แนวคิดเชิงบวกกับการฟังอย่างตั้งใจให้มีประสิทธิภาพ
- การวิเคราะห์ผู้ร่วมสนทนาเพื่อประโยชน์ในการฟังและการตั้งคำถามอย่างเหมาะสม
- เทคนิคการเป็นนักฟังที่ดี
- เทคนิคในการตั้งคำถามอย่างสร้างสรรค์
- ประเภทของคำถามในโอกาสต่างๆ เช่น คำถามแบบค้นหา คำถามแบบมีเงื่อนไข คำถามเชิงร้องขอ คำถามชี้แนะ และคำถามชวนทะเลาะ เป็นต้น
- การตั้งคำถามและการฟังคำตอบกับการสอนงาน (Coaching)
- การลดอาการประหม่าในการสนทนา



- Workshop: สถานการณ์จำลองในการสนทนาเพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- สาเหตุที่ทำให้การสนทาล้มเหลว
- เคล็ดลับที่ทำให้การสนทนาประสบความสำเร็จ

#### รูปแบบการบรรยาย:

- บรรยายหลักการ แนวคิดในการฟังและการตั้งคำถามในการสนทนา ปัญหา และอุปสรรค
- เล่นเกมทักษะการฟังและการถาม
- ชักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- Workshop เพื่อฝึกการฟังและการตั้งคำถาม
- ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัวในการแก้ปัญหาการสื่อสาร

#### เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ รวมถึงพนักงานในองค์กรทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะการฟังและถามเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,  
086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork





**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)







## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

|                                                                                                                                                                                              |              |                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--|
| <b>หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา</b> _____                                                                                                                                                           |              | <b>วันสัมมนา</b> _____ |  |
| <b>สนใจร่วมการอบรม</b> <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน |              |                        |  |
| ชื่อ-นามสกุล                                                                                                                                                                                 | (ภาษาไทย)    |                        |  |
|                                                                                                                                                                                              | (ภาษาอังกฤษ) |                        |  |
| บริษัท                                                                                                                                                                                       | (ภาษาไทย)    |                        |  |
|                                                                                                                                                                                              | (ภาษาอังกฤษ) |                        |  |
| ตำแหน่งงาน:                                                                                                                                                                                  |              | แผนก/ฝ่าย:             |  |
|                                                                                                                                                                                              |              |                        |  |
| เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:                                                                                                                                                                       |              | เบอร์โทรศัพท์มือถือ:   |  |
|                                                                                                                                                                                              |              |                        |  |
| เบอร์โทรสาร Fax:                                                                                                                                                                             |              | E-mail:                |  |
|                                                                                                                                                                                              |              |                        |  |
| ชื่อผู้ประสานงาน (HR)                                                                                                                                                                        |              | เบอร์โทรศัพท์          |  |
|                                                                                                                                                                                              |              |                        |  |

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

|                               |  |                                              |
|-------------------------------|--|----------------------------------------------|
| ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : |  | <input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน |
| ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:  |  |                                              |
|                               |  |                                              |
|                               |  |                                              |

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

|                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>วิธีการชำระเงิน</b>                                                                                                                                                 |  |
| <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด<br>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ |  |
| ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสีแยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____                                                                                    |  |
| <input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด                                                                                        |  |
| <input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน                                                                                                                             |  |
| <b>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</b>                                                       |  |
| <b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b>                                                                                                         |  |
| 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น                                                                      |  |
| 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร                                                                                               |  |
| 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน                                                        |  |
| <b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b>                                                                         |  |